



## ประกาศเทศบาลตำบลก้านเหลือง

### เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

ตามที่เทศบาลตำบลก้านเหลือง ได้รายงานขอความเห็นชอบกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการ และอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของส่วนราชการของเทศบาล ต่อคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ( ก.ท.จ. ขอนแก่น )

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ( ก.ท.จ.ขอนแก่น ) ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลก้านเหลือง กำหนดโครงสร้าง ส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายในและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการของเทศบาล ซึ่ง แจ้งให้เทศบาลทราบแล้วตามหนังสืออำเภอแวงน้อยที่ ขก ๐๐๒๓.๒๕/๘๐๕ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙

**ปลัดเทศบาล** (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ เรื่องที่ นายกเทศมนตรีสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของเทศบาลเรื่องที่ถูกหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของปลัดเทศบาล เรื่องซึ่งตกลงกันไม่ได้ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายใต้บังคับบัญชา เรื่องในหน้าที่ สำนักงานเทศบาลเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นเป็นปัญหาและเสนอมาเพื่อรับคำวินิจฉัยหรือในกรณีพิเศษอื่น ใด เรื่องที่ปลัดเทศบาลสั่งการโดยเฉพาะ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการต่างๆ เห็นสมควรเสนอเพื่อทราบ

**๑. สำนักปลัดเทศบาล** มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากหัวหน้าสำนักปลัด โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วน ราชการใดในเทศบาล โดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

### ๑.๑.๑งานบริหารงานทั่วไปมีหน้าที่เกี่ยวกับ

ทราบ

(๑) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารของทางราชการ เพื่อจัดพิมพ์และแจกจ่ายให้ประชาชน

(๒) งานรวบรวมข้อมูลเอกสารทางราชการสำหรับเผยแพร่ของทุกส่วนราชการ

(๓) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาล และเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

(๔) การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เทศบาล แผ่นพับ ใบปลิว

(๕) การถ่ายภาพ และรวบรวมภาพถ่ายโครงการที่เทศบาลจัดทำ

(๖) สรุปรวบรวม ทุกโครงการที่เทศบาลจัดทำเพื่อประชาสัมพันธ์ทุกสิ้นปี

(๗) ประชาสัมพันธ์เชิญหน่วยงานส่วนราชการ ประชาชน เข้าร่วมกิจกรรมของเทศบาล

(๘) งานระเบียบและสัญญา

(๙) งานรวบรวมข้อมูล สถิติ

(๑๐) งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม

(๑๑) งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม

(๑๒) การจดบันทึกรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ

(๑๓) งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

(๑๔) งานติดตามผลงานตามมติที่ประชุม

(๑๕) การตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๑๖) การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ

(๑๗) การร่าง โต้ตอบหนังสือ

(๑๘) งานรับรองพิธีต่างๆ

(๑๙) งานเลขานุการนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และ

สมาชิกสภาเทศบาล

(๒๐) งานดำเนินการเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของนายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๑) งานประชุม/สัมมนาของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร

และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๓)งานการยื่นแบบแสดงรายการทะเบียนทรัพย์สินของนายกเทศมนตรี รอง

นายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๔) งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี

คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล

(๒๕) งานให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา เกี่ยวกับ กิจการสภา

(๒๖)งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานธุรการมีหน้าที่เกี่ยวกับ**

๑. งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล
๒. งานสวัสดิการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีหรือคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๓. งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือมา
๔. งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
๕. งานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีในสังกัด
๖. งานต้อนรับและเลี้ยงรับรองต่างๆ
๗. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๒) การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- (๓) การทดสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- (๔) การทะเบียนประวัติ และบัตรประจำตัวพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๕) การปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- (๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๗) การขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (๘) การพัฒนาบุคลากร
- (๙) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- (๑๐) การทะเบียนประวัติ และบัตรประวัตินายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรีและสมาชิกสภาเทศบาล รวมทั้งงานบัตรประจำตัว
- (๑๑) การประกันสังคมลูกจ้างเทศบาล
- (๑๒) การการลาประเภทต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- (๑๓) การอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๑.๔ งานแผนและงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (๑) การการวิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- (๒) การการประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผน พัฒนาเทศบาล
- (๓) การติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (๔) การการวิเคราะห์ จับข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง
- (๕) การการประสานข้อมูล ประมวลข้อมูล รวบรวม จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) การอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๑.๕งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การสนับสนุนเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุพิการเอดส์
- (๒) การสนับสนุนผู้ประสบปัญหาสาธารณสุขภัยผู้ด้อยโอกาสในสังคม
- (๓) การฃาปนกิจสงเคราะห์
- (๔) การส่งเสริมและพัฒนาเยาวชนในชุมชน
- (๕) การกีฬาและนันทนาการชุมชน
- (๖) การเคหะชุมชน
- (๗) การสร้างความเข้มแข็งของครอบครัว
- (๘) การจัดตั้งชุมชนย่อยเพื่อพัฒนา
- (๙) การเลือกตั้งหรือสรรหาคณะกรรมการชุมชน
- (๑๐) การแต่งตั้งและการหมดสมาชิกภาพกรรมการชุมชน
- (๑๑) การแผนที่ชุมชน
- (๑๒) การสถิติข้อมูลชุมชน

๑.๒ฝ่ายปกครอง มีหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น )เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างรองจากหัวหน้าสำนักปลัดโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ดังนี้

### ๑.๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมและบังคับตาม พ.ร.บ.ป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2542
- (๒) งานตรวจอาคารสถานที่ที่อาจจะเกิดอัคคีภัยได้ง่าย
- (๓) งานควบคุมและตรวจสถานที่ของนายตรวจอัคคีภัย
- (๔) งานควบคุมกำจัดหรือทำลายสิ่งทีอาจเกิดอัคคีภัยในสถานที่
- (๕) งานทำแผนการตรวจระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๖) งานส่งเสริมการจัดให้มีระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๗) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ระบบความปลอดภัย
- (๘) งานตรวจสอบและรับรองระบบความปลอดภัยในสถานที่
- (๙) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๑๐) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๑๑) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทา และระงับสาธารณภัยต่างๆ

- (๑๒) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๑๓) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๑๔) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๑๕) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย
- (๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒.๒งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

- (1) งานบังคับการตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรพ.ศ. 2534
- (2) งานบังคับการตาม พระราชบัญญัติสัญชาติ พ.ศ.2508
- (3) งานปฏิบัติตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการทะเบียนราษฎร
- (4) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. กองคลัง** มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

**๒.๑ฝ่ายบริหารงานคลัง**(นักบริหารงานการคลังระดับ ต้นเลขที่ตำแหน่ง๐๕-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๒เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองคลัง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบตลงประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

## ๒.๑.๑งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. การตรวจสอบการเบิกจ่ายทุกประเภท
๒. การจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
๓. การจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
๔. การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
๕. การจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ
๖. เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

-๖-

## ๒.๑.๒งานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การซื้อและการจ้าง
- (๒) การซ่อมและบำรุงรักษา
- (๓) การจัดทำทะเบียนพัสดุ
  - (๔) การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
  - (๕) การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
  - (๖) การจัดทำบัญชีวัสดุ - ครุภัณฑ์
- (๓) การจัดทำประกาศประกวดราคา
  - (๘) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - (๙) การหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
  - (๑๐) การจำหน่ายพัสดุ/การลงจ่ายออกจากบัญชี
  - (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑.๓งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล
- (๒) การวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) การวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล

(๔) การพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมิน และกำหนดค่ารายปีของภาษี โรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น

(๕) การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

(๖) การจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

(๗) การตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด ของแต่ละปี

(๘) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มายื่นแบบแสดงรายการ ทรัพย์สินภายในกำหนด

(๙) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นภายในกำหนด

-๗-

(๑๐) การประสานงานกับงานนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

(๑๑) การดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

(๑๒) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

(๑๓) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองช่าง**มีผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบ และเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการ ปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรม เครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยงานภายใน ดังนี้

### ๓.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การจัดทำผังเมืองรวม
- (๒) การจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- (๓) การสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง ให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม และงานพัฒนาปรับปรุงชุมชนแออัด
- (๔) การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- (๕) การจัดทำแผนที่ภาษี
- (๖) การควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- (๗) การตรวจสอบโครงการพัฒนาเมือง
- (๘) การควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม
- (๙) การวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

### ๓.๒งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การก่อสร้างถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) การวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๓) การซ่อมบำรุงถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๔) การควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๕) การประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- (๕) เรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา มีผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มี งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

-๘-

๔.๑ฝ่ายบริหารการศึกษามีหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง รองจากผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย โดยให้มี งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วยส่วนราชการภายใน ดังนี้

#### ๔.๑.๑ งานการศึกษาปฐมวัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุอุปกรณ์ คู่มือครู สื่อการเรียนการสอน
- (๓) การจัดตั้งสถานเลี้ยงดูเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการอันเกี่ยวกับการจัดการศึกษาปฐมวัย
- (๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๖) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๑.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การควบคุมดูแลการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) การควบคุม จัดเตรียม และให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนแก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) การเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบ และนโยบายของทางราชการ
- (๕) การส่งเสริมสุขภาพอนามัย
- (๖) การพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน
- (๗) การส่งเสริมการปฏิบัติตนตามหลักธรรมของศาสนา
- (๘) การส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นทางด้านศาสนา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขระดับ ต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๕-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพและอนามัยการป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่นๆประกอบด้วยส่วนราชการภายในดังนี้

#### ๕.๑ งานสุขภาพอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) การส่งเสริมพัฒนาการสุขภาพและการออกใบอนุญาตสถานประกอบกิจการต่างๆในเขตเทศบาล
- (๒) การควบคุมการประกอบกิจการที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๓) การควบคุม ป้องกันการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะแวดล้อม อันจะมีผลหรืออาจจะมีผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน
- (๔) อาชีวอนามัย
- (๕) การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- (๖) สุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การคุ้มครองผู้บริโภค
- (๘) การควบคุมสัตว์เลี้ยงหรือปล่อยสัตว์
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕.๒ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- (๑) การวางแผนและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๒) การพัฒนาเครือข่ายและสร้างร่วมมือในการจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๓) การดูแลและควบคุมการเก็บขนสิ่งปฏิกูล
- (๔) การสร้างจิตสำนึกประชาชนในการลดการสร้างขยะ
- (๕) การนำขยะรีไซเคิลมาใช้ประโยชน์
- (๖) การนำขยะย่อยสลายมาใช้ประโยชน์
- (๗) การจัดการขยะอันตราย
- (๘) การจัดเก็บ รวบรวม และขนส่งมูลฝอยไปกำจัดตามหลักสุขภาพ
- (๙) การเก็บขนขยะติดเชื้อ
- (๑๐) การบริหารสถานีขนถ่ายมูลฝอย และคัดแยกกลับมาใช้ประโยชน์
- (๑๑) การดูแล ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๑๒) การจัดการการดำเนินกิจกรรมต่างๆของศูนย์บริการสาธารณสุขเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลมีคุณภาพและครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓)การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโรงเรียนและชุมชน

(๑๔) การป้องกันโรคติดต่อ

-๑๐-

(๑๕) การควบคุมแมลงและพาหะนำโรค

(๑๖) การเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา

(๑๗) การสอบสวนและควบคุมโรคติดต่อ

(๑๘) การวิเคราะห์สภาพปัญหาของสถานบริการ และสภาวะสุขภาพ ของประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๙) การรักษาความสะอาดถนน รักษาความสะอาดตลาดสด ทางเท้าและที่สาธารณะ

(๒๐) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒๑) การจ้างเหมาเอกชนในการรักษาความสะอาดถนนและตลาดสด

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยตรวจสอบภายใน มีปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง ) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

บุญทัย นารินทร์

(นายบุญทัย นารินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลก้านเหลือง

